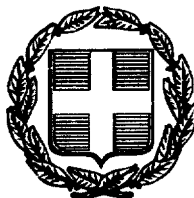

0201188301297001 6

16783



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1188**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Ιωνίας Αττικής.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ/ΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και 12 του Ν. 1188/81 «περί Κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπ. Αυτοδιοικήσεως», όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Την 436/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ιωνίας, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/10-12-97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 436/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ιωνίας, που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτ. Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. Γραφείο Δημάρχου
2. Νομική Υπηρεσία
3. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Πολεοδομίας
7. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Γραφείο του Δημάρχου και οι προαναφερόμενες Υπηρεσίες και Διευθύνσεις διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
γ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
ε. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Πολίτη
στ. Γραφείο Προγραμματισμού
ζ. Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης

2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
α. Γραφείο Νομικού συμβούλου
β. Γραμματεία
γ. Γραφείο Γνωμοδοτήσεων, Καταρτισμού Συμβάσεων, Διεξαγωγής Δικών, Φορολογικών Υποθέσεων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Γραφείο Διευθυντού
α. Γραμματεία Διεύθυνσης

1. Τμήμα Διοικητικό:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο Δ. Σ. και Δ. Ε.
β. Γραφείο Νομικών Προσώπων
γ. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραιωσης, αρχείου, δακτυλογράφησης
ε. Γραφείο τηλεφωνητών, κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων, καθαριστριών

2. Τμήμα Προσωπικού:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο Οργανικού Προσωπικού
β. Γραφείο Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου
γ. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο μητρώου αρρένων - στρατολογίας - ιθαγένειας
β. Γραφείο δημοτολογίου - στατιστικής - πρωτοκόλλου
γ. Γραφείο ληξιαρχείου - πολιτικών γάμων
δ. Γραφείο εκλογικών βιβλιαρίων, καταλόγων εκλογών

4. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής Εργαζομένων
β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
γ. Γραφείο Υγείας - Πρόνοιας
δ. Γραφείο Δημοτικής Κατασκήνωσης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Γραφείο Διευθυντού
α. Γραμματεία Διεύθυνσης

1. Τμήμα δημοτικών προσόδων:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων - φόρων - εισφορών & τελών διαφήμισης

β. Γραφείο φορολογικών διαφορών & αμφισβητήσεων
γ. Γραφείο δημοτικής περιουσίας
δ. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και επιχειρήσεων
2. Τμήμα Λογιστηρίου:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο λογιστ. και προϋπολογισμού
β. Γραφείο Εκκαθάρισης & εντολής δαπανών
γ. Γραφείο προμηθειών & αποθήκης υλικού
3. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο ελέγχου εσόδων - εξόδων
β. Γραφείο είσπραξης και πληρωμών
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Γραφείο Διευθυντή
- Γραμματεία Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
1. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο οδοποιΐας - υψομέτρων
β. Γραφείο πολεοδομικού σχεδιασμού
γ. Γραφείο κυκλοφοριακών εφαρμογών
δ. Γραφείο κτηματολογίου και δημοτικών ακινήτων
ε. Γραφείο μηχανοργάνωσης, πληροφορικής
2. Τμήμα μελετών και κατασκευής έργων:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο μελετών έργων και προμηθειών
β. Γραφείο κατασκευής έργων
γ. Γραφείο αποχέτευσης
δ. Γραφείο επισκευών δημοτικών κτιρίων
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
- Γραφείο Διευθυντή
- Γραμματεία Διεύθυνσης
1. Τμήμα Τοπογραφικό:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο τοπογραφικών εφαρμογών
β. Γραφείο Ε.Π.Α. (Επιχείρηση Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης)
2. Τμήμα Οικοδομών:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο Έκδοσης Αδειών
β. Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων
γ. Γραφείο φορολογικών
δ. Γραφείο αρχείου
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- Γραφείο Διευθυντή
- Γραμματεία Διεύθυνσης
1. Τμήμα Πρασίνου και υπαίθριων χώρων:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο μελετών
β. Γραφείο πρασίνου και δενδροστοιχιών
γ. Γραφείο συντήρησης πλατειών, παιδικών χαρών
δ. Γραφείο περιβάλλοντος
2. Τμήμα καθαριότητας και μηχανολογικού:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων
β. Γραφείο κίνησης και επισκευής μηχανημάτων
γ. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού
δ. Γραφείο αποθηκών
3. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας:
- Γραφείο Προϊσταμένου
α. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος
β. Γραφείο ελέγχου, κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων
γ. Γραφείο ελέγχου καθαριότητας και αδειών οικοδομών
δ. Γραφείο ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις αρ. διατάξεις των Νόμων 1188/81 (άρθρα 241 και 242), 1416/84, 1832/89, 2130/93, 2218/94 & 2307/95 (μετακλητοί υπάλληλοι):
α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
β. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα.
γ. Τρεις (3) θέσεις ή Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 (αρ. 245), 1416/84 (άρ. 67) και 1832/89 (άρ. 26):
α. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

3. ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
1. Είκοσι (20) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Δ/κού, με βαθμό Δ-Α.
2. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών, με βαθμό Δ-Α
3. Έξι (6) θέσεις κλάδου ΤΕ17 Διοικ. Λογιστικών, με βαθμό Δ-Α
4. Σαράντα μία (41) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Δ/κού, με βαθμό Δ-Α
5. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ3 Τηλεφωνητών, με βαθμό Δ-Α
6. Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας, με βαθμό Δ-Α και μία (1) συνιστώμενη (καταργείται όταν κενωθεί)
7. Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Αστυνομικών, με βαθμό Δ-Α
8. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων, με βαθμό Ε-Β
9. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας, με βαθμό Ε-Β
10. Δύο (2) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ θέσεις, κατεχόμενες από μόνιμο προσωπικό (πρέπει να μεταφερθούν οι θέσεις του κλάδου ΔΕ14 και ΔΕ15 των υπηρετούντων σήμερα υπαλλήλων στους κλάδους αυτούς), με βαθμό Δ-Α

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
1. Εφτά (7) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών, με βαθμό Δ-Α
2. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμό Δ-Α
3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, με βαθμό Δ-Α
4. Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών, με βαθμό Δ-Α
5. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, με βαθμό Δ-Α
6. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11 Πληροφορική, με βαθμό Δ-Α
7. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχ., με βαθμό Δ-Α.
8. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 Τεχ/γων Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
9. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων, με βαθμό Δ-Α
10. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Τεχν. Πτυχ. Ανωτ. Τ. Σχολών (Πληροφορική) με βαθμό Δ-Α και μία (1) θέση συνιστώμενη (καταργείται μόλις κενωθεί)
11. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων, με βαθμό Δ-Α

12. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, με βαθμό ΔΑ
13. Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμό Δ - Α
14. Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των με βαθμό Δ-Α και δύο (2) θέσεις συνιστώμενες (καταργούνται μόλις κενωθούν)
15. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειρ. Μηχανημάτων Έργων, με βαθμό Δ-Α και μία (1) θέση συνιστώμενη (καταργείται μόλις κενωθεί)
16. Είκοσι δύο (22) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών, με βαθμό Δ-Α και τρεις (3) θέσεις συνιστώμενες (καταργούνται μόλις κενωθούν)
17. Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνικών, με βαθμό Δ - Α και πέντε (5) θέσεις συνιστώμενες (καταργούνται μόλις κενωθούν)
18. Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών, με βαθμό Δ-Α
19. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ38 Η/Υ Προσωπ. Ηλεκτρ. Υπολ., με βαθμό Δ-Α και μία (1) θέση συνιστώμενη (καταργείται μόλις κενωθεί)
20. Εβδομήντα δύο (72) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας, με βαθμό Ε-Β και τέσσερεις (4) θέσεις συνιστώμενες (καταργούνται μόλις κενωθούν)
21. Τριάντα έξι (36) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών κήπων, με βαθμό Ε-Β και εφτά (7) θέσεις συνιστώμενες (καταργούνται μόλις κενωθούν)
22. Έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Φυλάκων, με βαθμό Ε-Β
23. Τέσσερεις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β

Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ15 Ιατρών, με βαθμό Δ-Α.
2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, με βαθμό Δ-Α
3. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ18 Εργοθεραπευτών, με βαθμό Δ-Α

Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων, με βαθμό Δ-Α και μία (1) θέση συνιστώμενη (καταργείται μόλις κενωθεί)
2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ14 Δασολόγων, με βαθμό Δ-Α
3. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 Τεχνολογικής Γεωπονίας, με βαθμό Δ-Α
4. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ12 Δασοφυλάκων, με βαθμό Δ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ

1. Μία (1) θέση Κηπουρού
2. Τέσσερεις (4) θέσεις Εργατών Κήπων
3. Εννέα (9) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
4. Δύο (2) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Πενήντα (50) θέσεις με τρίμηνη σύμβαση εργασίας (Κατασκήνωση)
2. Εξήντα (60) θέσεις με τετράμηνη σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα Πρ. Δ/τα 37α (ΦΕΚ 11/4-4-1987 τεύχος Α') και 22 (ΦΕΚ 7/22-1-1990) (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο).

2. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου, επί μηνιαία αντιμισθία, ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/81 (άρ. 245), 1416/84 (άρ. 67, παρ. 2) και 1832/89 (άρ. 26, παρ. 4) και επί πλέον των τυπικών προσόντων απαιτείται άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

3. Για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Γραμματέα ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/81 (άρ. 241), 1416/84 (άρ. 67), 1832/89 (άρ. 26 παρ. 3).

4. Για την πλήρωση των θέσεων Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών, ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1416/84 (άρ. 67), 1832/89 (άρ. 26), 2130/93 (άρ. 12), 2218/94 (άρ. 57) και 2307/95.

5. Για την πλήρωση της θέσης του Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου ισχύουν οι διατάξεις των Νόμων 1188/81 (άρ. 242) και 2130/93 (άρ. 26).

ΑΡΘΡΟ 5ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων: α) 1188/81, β) 1586/86 και 2190/94 περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα - κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην Υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Πρ. Δ/τος 410/88.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου:

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω σε θέματα που συζητούνται.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Β. Γραφείο Αντιδημάρχων:

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα:

Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου, που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες Υπηρεσίες έγγραφα μονογράφοντας τα σχέδιά τους, πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Υπογράφει με εντολή του Δημάρχου τα έγγραφα και πιστοποιητικά που ανήκουν στη δικαιοδοσία του, σύμφωνα με ειδική κατά Νόμο απόφαση του Δημάρχου.

Συνεργάζεται και λαμβάνει πάντα υπόψη του τις προτάσεις των εργαζομένων, για οποιοδήποτε θέμα τους αφορά.

Δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών:

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι Επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρησης αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο.

Οι Ειδικοί Συνεργάτες, οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες αναφέρονται απ΄ ευθείας στον Δήμαρχο.

Ε. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Πολίτη:

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής, την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διοργανώνει συνεντεύξεις όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντονίζει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων.

Έχει την ευθύνη για την έκδοση των ενημερωτικών εντύπων.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Νέας Ιωνίας με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Δημοτικών Καταστημάτων και πλατειών της πόλης, το μοίρασμα των προσκλήσεων κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου.

Ενημερώνει επίσης το Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες Αρχές, Σωματεία κ.λπ.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

ΣΤ. Γραφείο Προγραμματισμού:

Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις για την εξέλιξη του προϋπολογισμού, αλλά και των γενικότερων προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο, ενημερώνει και εισηγείται στο Δήμαρχο τις απαραίτητες ενέργειες.

Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.

Μελετάει και εισηγείται σχετικά με τη δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου.

Ζ. Γραφείο Ευρωπαϊκής Ενωσης:

Συνεργάζεται, μεριμνά και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (ΟΗΕ, ΕΕ κ.λπ.).

Αξιοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τηρεί σχετικό αρχείο των διαφόρων θεμάτων του.

2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου:

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ. Σ. κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή, για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικος περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ΄ Αρείω Πάγω, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμου, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας, που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Οι τακτικοί δικηγόρου του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών, καλούμενοι αναλόγως προς αυτά με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση του Δημάρχου. Οι παρεχόμενες προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και Ιδρύματα αυτού, νομικές υποθέσεις τους γίνονται χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

Β. Γραμματεία:

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.

Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας, πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

Τηρεί και ενημερώνει το διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος, για τη διευκόλυνση της δουλειάς της.

Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

Γ. Γραφείο γνωμοδοτήσεων, καταρτισμού συμβάσεων, διεξαγωγής δικών, φορολογικών υποθέσεων:

Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα από τις Υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα, με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό, τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου, έναντι αυτών.

3. ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού:

Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των Τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών κ.λπ., σχετικά με αυτήν.

Μελετά τα γενικώτερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Προϊσταμένους του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Υπογράφει τα έγγραφα που με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Συνεργάζεται με τους άλλους Διευθυντές και Προϊσταμένους του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες, σύμφωνα με το Ν. 1599/1986.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της Διοικητικής Υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, την ανάπτυξη, βελτίωση και την αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και την εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιοπίστων υπηρεσιών προς τους δημότες.

Επιμελείται τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου και την εκάστοτε προσαρμογή και τροποποίηση αυτού.

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχείο και ενημερώνει τον διευθυντή εβδομαδιαίως για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ., που αφορούν διοικητικά θέματα.

Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω Διεύθυνση.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ως επίσης και φάκελλο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

Παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους Νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λπ. των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει και διανέμει στις Δημοτικές Υπηρεσίες την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

Εισηγείται στο Δημ. Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν Τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

Τέλος, έχει την επιμέλεια της στέγασης των Υπηρεσιών

του Δήμου, καθώς και της συντήρησης και επισκευής των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής:

Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το Νόμο και τον Κανονισμό.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για την έγκρισή τους Διοικητική Αρχή, τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη μεταφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου τα μέλη του.

Επιμελείται τη συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της Προϊσταμένης Αρχής.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις Δημόσιες Αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο αποφάσεων και εγκριτικών.

Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης Υπηρεσίας που σύμφωνα με το Νόμο είναι στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

Β. Γραφείο Νομικών Προσώπων:

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων, οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την Υπηρεσία αυτών, για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, τις ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σε αυτό, λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την επιτυχία εκδηλώσεων, αναλόγου ενδιαφέροντος, που διοργανώνουν.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Γ. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών:

Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρό της για τα θέματα των συνεδριάσεων και τηρεί τα πρακτικά τους.

Κατανέμει τις επιχορηγήσεις (τακτικές & έκτακτες) στις Σχολικές Επιτροπές, για τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων.

Εισηγείται στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο, θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των Σχολείων της Α΄/θμιας και της Β΄/θμιας Εκπαίδευσης και παρακολουθεί τη διαδικασία απόκτησης νέων σχολικών χώρων, την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρησή τους.

Ελέγχει και παρακολουθεί το έργο των Νομικών Προσώπων «Σχολικών Επιτροπών» (συγκέντρωση και έλεγχος ετησίων οικονομικών απολογιστικών στοιχείων - σύσταση Σχολικών Επιτροπών κ.α.)

Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα που αναβαθμίζουν το επίπεδο της παρεχόμενης εκπαίδευσης στα Σχολεία του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες στα θέματα που αφορούν κατασκευές, επισκευές και συντήρηση σχολικών κτιρίων.

Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων.

Παρακολουθεί τη διαδικασία εύρεσης και απόκτησης οικοπέδων για την κατασκευή νέων σχολικών μονάδων.

Φροντίζει για την υπογραφή προγραμματικών συμβάσεων για τις ετήσιες επισκευές των σχολικών κτιρίων, καθώς και για την ανέγερση νέων.

Δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης, Αρχείου και δακτυλογραφήσεων:

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά Νόμο σχετικά βιβλία.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές, εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και των διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο, για το σκοπό αυτό.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό, ύστερα απο έγκριση του Διευθυντού και φροντίζει για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

Δακτυλογραφεί και παραβάλλει όλα τα έγγραφα του Δήμου.

Ε. Γραφείο τηλεφωνητών, κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων, καθαριστριών:

Οι Τηλεφωνητές οφείλουν να παρευρίσκονται στο τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου, να παρέχουν πληροφορίες τηλεφωνικώς στους δημότες, αν τους ζητηθεί και να εξυπηρετούν τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Οι κλητήρες θυρωροί γενικών καθηκόντων ασκούν τα εξής καθήκοντα:

Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και τις αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους.

Σε ώρες που δε βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο Γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται, σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από Γραφείο σε Γραφείο και επιδίδουν

στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα Γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

Οι θυρωροί είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου κ.λπ.

Ως προς το ωράριο εργασίας των θυρωρών, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλεττών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου, σε ότι ήθελε προκύψει.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων, που αφορούν τους υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Α. Γραφείο οργανικού προσωπικού:

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού, ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ΙΚΑ κ.λπ.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.).

Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μονίμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Β. Γραφείο προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου:

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό, γενικά και ειδικότερα:

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, δηλαδή την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

Συντάσσει, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή του συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει, το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

Γ. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού:

Συγκεντρώνει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και φροντίζει για την υπογραφή από τον Προϊστάμενο και τις διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικού, για την έκδοση σχετικού εντάλματος και την πληρωμή του.

Φροντίζει για την επικόλληση ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων, όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων.

Τηρεί καρτέλλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, για την φορολογική ενημερότητα

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται των Υπηρεσιών που υπάγονται στο Τμήμα του.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα του Τμήματος, για τα οποία με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματος και τη μοιράζει στα αρμόδια Γραφεία του.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωσή της και φροντίζει για τις χωρίς καθυστέρηση απαντήσεις προς τους δημότες και τις διάφορες Δημόσιες, Δημοτικής κ.λπ. Αρχές.

Α. Γραφείο μητρώου αρρένων - στρατολογίας - ιθαγένειας:

Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και την εκτύπωσή του, σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική νομοθεσία.

Επιμελείται: α) τις εγγραφές αδηλώτων, β) εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια, γ) διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου και χρόνου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ., δ) μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, ε) εγγραφές αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου, στ) την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου, αρμοδιότητας του Γραφείου, ζ) την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές που σχετίζεται με τις επιτάξεις, σύμφωνα με το Νόμο «περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων».

Β. Γραφείο δημοτολογίου - στατιστικής - πρωτοκόλλου:

Συντάσσει και τηρεί, σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίων, τα βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών και των δύο φύλων, του Μητρώου θηλέων και του Πληθυσμού.

Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λπ.)

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους και Κοινότητες.

Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.

Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ., των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στο Δήμαρχο.

Επιμελείται τα λεξικογραφικά ευρετήρια των καρτελλών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, αγαμίας κ.λπ., που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

Γ. Γραφείο ληξιαρχείου - πολιτικών γάμων:

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως Ληξιάρχου που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το Γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο Νόμο και στις Προϊστάμενες Διοικητικές Αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση της πόλης.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού.

Έκδοση αδειών γάμου, τέλεση πολιτικών γάμων, πληροφορίες κ.λπ.

Δ. Γραφείο εκλογικών βιβλιαρίων καταλόγων εκλογών:

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος να παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια και στήριξη σε όσους δημότες αντιμετωπίζουν κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα, καθώς και να προωθεί την υγεία των κατοίκων του Δήμου.

Επίσης οργανώνει Κατασκηνωνικά Προγράμματα για τα παιδιά της πόλης, μέσω της Δημοτικής Κατασκήνωσης.

Επιμελείται για τη συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά και Διεθνή Δίκτυα, με σκοπό την ανάπτυξη της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου και συμμετέχει στην οργάνωση και υλοποίηση Προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Α. Γραφείο Ασφάλειας & Υγιεινής Εργαζομένων:

Έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Νόμου 1568/85, συνεργάζεται και παρέχει συμβουλές για την καλλίτερη λειτουργία των Γραφείων και Τμημάτων.

Β. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας:

α) Έχει την υποστήριξη - πληροφόρηση των πολιτών, που περιλαμβάνει:

1. Την πληροφόρηση των πολιτών γύρω από όλο το φάσμα της Κοινωνικής Πολιτικής που ενδιαφέρει κάθε πολίτη.

2. Την παροχή ατομικής συμβουλευτικής και συμβουλευτικής σε ομάδες και οικογένεια.

3. Την παραπομπή σε ειδικούς και σε Κέντρα Πρόνοιας, όσων έχουν ανάγκη.

4. Την κοινωνική επανένταξη - αποκατάσταση - ΑΜΕΛ, πρώην τοξικομανών, ψυχιατρικών περιστατικών κ.λπ.

5. Τη στήριξη γυναικών, αρχηγών μονογονεϊκών οικογενειών.

6. Τη στήριξη όλων των ατόμων που ανήκουν γενικά στις ομάδες κοινωνικού αποκλεισμού και των ανέργων και την προώθησή τους στην αγορά εργασίας.

β) Οργάνωση προγραμμάτων πρόληψης για τις εξαρτήσεις (ναρκωτικά - αλκοόλ κ.λπ.).

γ) Την ενίσχυση των απόρων της Νέας Ιωνίας, καθώς και των πολυτέκνων οικογενειών.

δ) Τη στήριξη της λειτουργίας προγραμμάτων για ΑΜΕΛ (όπως παιγνιοθήκη).

ε) Την οργάνωση ομάδων εθελοντών, καθώς και Επιτροπής Πρόνοιας, με τη συμμετοχή όλων των Φορέων Πρόνοιας της Νέας Ιωνίας.

Γ. Γραφείο Υγείας - Πρόνοιας:

Οργανώνει προγράμματα προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής για γυναίκες, παιδιά και γενικά για ολόκληρο τον πληθυσμό της Νέας Ιωνίας.

Οργανώνει προγράμματα αγωγής υγείας για τους δημότες (πρώτες βοήθειες - υγιεινή διατροφή) και ιατρικές ομιλίες για σημαντικά ιατρικά θέματα που ενδιαφέρουν τον πληθυσμό.

Έχει την ευθύνη οργάνωσης εθελοντικής αιμοδοσίας, καθώς και της λειτουργίας Δημοτικής Τράπεζας Αίματος.

Ελέγχει τις συνθήκες δημόσιας υγείας που υπάρχουν στο Δήμο Νέας Ιωνίας και φροντίζει για τη βελτίωσή τους.

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας Επιτροπής Υγείας, με τη συμμετοχή των Φορέων Υγείας της Νέας Ιωνίας.

Δ. Γραφείο Δημοτικής Κατασκήνωσης:

1. Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τον προγραμματισμό και την άρτια οργάνωση των παιδικών κατασκηνώσεων, με στόχο την καλλίτερη λειτουργία τους και την απόδοσή τους.

2. Φροντίζει για τη στελέχωση των παιδικών κατασκηνώσεων για την επιμόρφωση και κατάλληλη εκπαίδευση των στελεχών, ώστε να ανταποκρίνονται πλήρως στα καθήκοντά του οργανώνοντας για τούτο και ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

3. Προγραμματίζει και οργανώνει παιδαγωγικές και εκπολιτιστικές εκδηλώσεις για τη ψυχαγωγία των παιδιών.

4. Φροντίζει για τη λειτουργία Ιατρείου και Αναρρωτηρίου, τη στελέχωσή του και τον εξοπλισμό τους με όλα τα απαραίτητα μέσα, ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις ανάγκες που παρουσιάζονται κατά την φιλοξενία των παιδιών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει όλο το εργαζόμενο στις παιδικές κατασκηνώσεις προσωπικό.

6. Διαχειρίζεται όλο το υλικό που υπάρχει, αναλώσιμα και μη, φροντίζει για την προμήθεια τροφίμων ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες κατά τη φιλοξενία των παιδιών.

7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη διαχείριση βιβλία, καθώς και βιβλία περιουσιακών στοιχείων της κατασκήνωσης.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού:

Προΐσταται, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, αλλά και την τήρηση των διατάξεων αυτής από τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσής του.

Επιμελείται για τη σύνταξη του προϋπολογισμού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης με μονογραφή πριν υπογράψει ο Δήμαρχος και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τη μοιράζει αρμοδίως.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και σε συνεννόηση με το Δήμαρχο έχει την ευθύνη για την καλή διάθεση αυτών.

Παραλαμβάνει και παρακολουθεί τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων, εξόδων που συντάσσονται από την Ταμειακή Υπηρεσία, τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μηνός στο Δήμαρχο.

Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση των κάθε ειδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των δυστροπούντων οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών που πλήρωσαν τα χρέη τους στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους και ενημερώνει την ατομική κάρτα τους.

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχείο και ενημερώνει το διευθυντή εβδομαδιαίως για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ., που αφορούν οικονομικά θέματα.

Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω Διεύθυνση.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Παρακολουθεί τα έσοδα του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, τέλους κ.λπ.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτων καταβληθέντων τελών και φόρων.

Εισηγείται, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, στο Δ. Σ. μέσα στον Οκτώβριο κάθε έτους τον καθορισμό των ανταποδοτικών τελών.

Επιμελείται για την καταγραφή και αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

Έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και αδειών διαφήμισης.

α. Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων - φόρων - εισφορών & τελών διαφήμισης:

Έχει την ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

Την παραλαβή, την αρχειοθέτηση και τον έλεγχο των υπευθύνων δηλώσεων, που προβλέπει ο Νόμος.

Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και την έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου, όπου προβλέπονται.

Την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, την έκδοση των σχετικών αδειών, τον υπολογισμό του τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και την ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

Την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων Οργάνων και την αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

Τη σύνταξη παραστατικών, στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Την παραλαβή και την ταξινόμηση, σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ, τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

Την ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, την εισφορά, το τέλος και την ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων, σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία).

Την έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

Την παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικής διακλάδωσης - πλακοστρώσεων και κρασπεδορείθρων και την ταξινόμησή τους, συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες.

Τη σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και τη διαβίβασή της στο Ταμείο.

β. Γραφείο φορολογικών διαφορών & αμφισβητήσεων:

Την τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

Την επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων, με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

Την άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και την ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους, μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Την επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες Επιτροπές.

Τη φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και τη φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την Επιτροπή.

Την παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και τη φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων, με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, κατά περίπτωση.

Τη φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια, για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Την επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ. Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

Τη διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την Επιτροπή Συμβιβασμού.

Την κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

γ. Γραφείο δημοτικής περιουσίας:

Τηρεί το αρχείο της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί Μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα, σκεύη, αυτ/τα, μηχ/τα κ.λπ.).

Χρεώνει τους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων).

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα.

Τηρεί αρχείο και φροντίζει για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση αυτών.

δ. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων και επιχειρήσεων:

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας, προκειμένου να συμπληρωθεί ο σχετικός φάκελος, ο οποίος διαβιβάζεται στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται την παραπομπή του φακέλου στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την έκδοση της σχετικής άδειας.

Συνεργάζεται με τα Αστυνομικά Τμήματα, μέχρις ότου λειτουργήσει η συσταθείσα με τον παρόντα Οργανισμό Δημοτική Αστυνομία, προκειμένου να ελέγξει τη χορήγηση ή μη της άδειας, την ανάκλησή της, τη σφράγιση ή την αποσφράγιση των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται των Υπηρεσιών που υπάγονται στο Τμήμα του.

Παρακολουθεί, κατευθύνει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Γραφείων του Τμήματός του.

Μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα Γραφεία του Τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματος.

Καταρτίζει, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου κάθε έτος με τις εκθέσεις του και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, εισηγούμενος όταν χρειάζεται την αναμόρφωσή του.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και την οικονομική πολιτική που πρέπει να ακολουθήσει ο Δήμος.

Συντάσσει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό του Δήμου.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από το Γραφείο εκκαθάρισης και είναι συνυπεύθυνος με το Δήμαρχο για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Μελετά και εισηγείται τους όρους των σχεδίων συνάψεως δανείων και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

α. Γραφείο λογιστικού και προϋπολογισμού:

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, της κίνησης των δημοτικών χρεών και όλης γενικά της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τις μεταβολές, που μπορεί να έχουν γίνει σε αυτή, των οφειλών τρίτων προς το Δήμο και αντίθετα.

Συγκεντρώνει το υλικό που χρειάζεται για τη σύνταξη του απολογισμού εσόδων - εξόδων.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για τις χωρίς δημοπρασία, εκτελέσεις έργων, εργασιών, μεταφορών ή προμηθειών.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, μαζί με όλες τις εγκριτικές αποφάσεις και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους από τα δάνεια, καθώς επίσης και όλα τα βιβλία με τα βοηθητικά τους που ορίζει ο Νόμος.

β. Γραφείο Εκκαθάρισης & εντολής δαπανών:

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει, με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει επίσης τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται απο το Δήμο.

Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου προσωπικού και τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα από τη νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχομένων εντολών, ημερολόγιο, καθολικό και λοιπά βιβλία που προβλέπονται από τη νομοθεσία).

Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλους, κατά κωδικό αριθμό χωριστά, για κάθε χρόνο.

γ. Γραφείο προμηθειών & αποθήκης υλικού:

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών και αντικειμένων που χρειάζονται στο Δήμο, με εντολές και οδηγίες του Τμήματος.

Επίσης έχει τη φροντίδα της αγοράς γραφομηχανών, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και υλικών για χρήση τους, ακόμα έχει και την επιμέλεια της καλής λειτουργίας τους.

Για την προμήθειά τους θα υποβάλεται υπηρεσιακό σημείωμα από την Υπηρεσία του Δήμου που έχει ανάγκη υλικών, με υπογραφή του Διευθυντή και του Τμηματάρχη και θεωρημένο από το Δήμαρχο, στο οποίο θα αναφέρεται η ποσότητα, η ποιότητα και το είδος των αντικειμένων.

Επιμελείται για την κατάρτιση από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών των όρων δημοπρασιών, προμηθειών που ενεργούνται με τη φροντίδα του και ενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών διαφόρων ειδών και υλικών και φροντίζει οι προμήθειες του Δήμου να γίνονται στην καλύτερη ποιότητα και στη μικρότερη τιμή.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκει η ενέργεια της διαδικασίας της ανάθεσης εκτέλεσης του έργου ή εργασιών στα χρηματικά όρια της αρμοδιότητας του Δημάρχου, σύμφωνα με το Νόμο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Τηρεί τα πιό κάτω βιβλία:

1) Καταχώρησης όλων των προμηθειών.

2) Χρέωσης με τα είδη Γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου.

3) Καταχώρησης εκτέλεσης έργων, εργασιών κ.λπ. και αυτά που κατά την κρίση του χρειάζονται για την κανονική διεξαγωγή της Υπηρεσίας.

Από την Επιτροπή προμηθειών παραλαμβάνει τα υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος, τα ταξινομεί, φροντίζει για την φύλαξη και συντήρησή τους και τα διαθέτει στις Υπηρεσίες με διατακτικές και αποδεικτικά παραλαβής των Προϊσταμένων.

Η διάθεση στις Υπηρεσίες των προμηθευομένων υλικών από το Δήμο γίνεται κατόπιν υπογραφής του σχετικού δελτίου εξαγωγής.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Γραφείο Προϊσταμένου:

Ο Τμηματάρχης της Ταμιακής Υπηρεσίας είναι ο Ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος σύμφωνα με το Νόμο, για την ομαλή λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημοσίου Υπολόγου.

Ο Ταμίας εισπράττει ο ίδιος, αλλά με τα εισπρακτορικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

Εποπτεύει την Υπηρεσία της Είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Ο Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και σε κάθε άλλη Τράπεζα που εγγυάται το Δημόσιο.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση.

α. Γραφείο ελέγχου εσόδων - εξόδων:

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες μέσω του ελεγκτή εσόδων στον ταμία (διαχειριστή).

Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17/5/1959 Β. Δ/τος «περί λογιστικού των Δήμων, Κοινοτήτων κ.λπ.».

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν, με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Ο Δημοτικός Ταμίας, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εξόδων, με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών.

Μετά τον έλεγχο, ο Ταμίας ή ο εντεταλμένος Ταμιακός διαχειριστής, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β. Δ/τος «περί λογιστικού».

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, τον απολογισμό, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

β. Γραφείο εισπράξεων και πληρωμών:

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Εκδίδει και αποστέλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υποχρέων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοση τους στο Δικαστικό Επιμελητή.

Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλλάσσει σε Τράπεζες, διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Δήμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ:

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

Αναθέτει, σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από αυτήν προμήθειες.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ. και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία του.

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο που προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του. Στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, Διατάγματα που αφορούν την Τ. Υ., συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ. Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.).

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προϊσταται, παρακολουθεί και ελέγχει για την καλή λειτουργία του Τμήματός του. Εισηγείται στο Διευθυντή Τ. Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Α. Γραφείο Οδοποιΐας - Υψομέτρων:

Τηρεί αρχείο του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες τομής οδοστρωμάτων, που απαιτούνται για την εκτέλεση των Δημοσίων και Δημοτικών έργων.

Συντάσσει τις βεβαιώσεις υψομέτρων.

Ενεργεί για την υλοποίηση της ονοματοθεσίας των οδών και ελέγχει την αρίθμηση των ακινήτων.

Παρακολουθεί την κατάσταση του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων και φροντίζει για τη συμπλήρωση καταστάσεων - προβλημάτων που θα υλοποιεί το Τμήμα Κατασκευής Έργων.

Μεριμνά για την, από τους υπόχρεους, πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε οδούς και πεζοδρόμια.

Β. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού:

Τηρεί αρχείο χαρτών, εγκεκριμένων ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαταγμάτων.

Μελετά και προτείνει τα των χρήσεων γης της πόλης.

Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται για τη λήψη σχετικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Ενεργεί για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και των απαλλοτριώσεων στις περιπτώσεις ρυμοτομών. Συντάσσει τους πίνακες υπολογισμού απαλλοτριομένων επιφανειών και κτισμάτων.

Γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών Εφαρμογών:

Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας (μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις κ.λπ.) και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους.

Συντάσσει τις μελέτες υλοποίησης των έργων σήμανσης.

Δ. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικών Ακινήτων:

Τηρεί Κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στα Διοικητικά Όρια του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία. Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο τη-

ρείται χωριστός φάκελος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας, συνιδιοκτησίας, τοπογραφικό διάγραμμα, τομές και κατόψεις των κτισμάτων με περιγραφική έκθεση των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου).

Τηρεί αρχείο όλων των δημοτικών ακινήτων και κοινοχρήστων χώρων, που δημιουργούνται μετά από πράξεις αναλογισμού ή απαλλοτριώσεις ή απ' ευθείας αγορά από το Δήμο, το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, συμβόλαια, αντίγραφα καταβολής αποζημιώσεων, ΦΕΚ κ.λπ.).

Ε. Γραφείο Μηχανοργάνωσης, Πληροφορικής:

Συντάσσει μελέτες (για HARDWARE και SOFTWARE) για την μηχανοργάνωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και ελέγχει την υλοποίησή τους.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του κεντρικού συστήματος, καθώς και κάθε Υπηρεσίας, μεριμνά για την εισαγωγή στοιχείων, βελτιώνει την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον τομέα της Πληροφορικής.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του Τμήματός του. Μεριμνά για την πρόοδο των μελετών και εκτέλεσης των έργων και συνυπογράφει τις μελέτες με το συντάξασα μηχανικό και κάθε σχετικό έγγραφο έργου με τους επιβλέποντες μηχανικούς και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους. Επιβλέπει, μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό, τα εκτελούμενα έργα και εισηγείται στο Διευθυντή Τ. Υ. στα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Α. Γραφείο Μελετών Έργων και Προμηθειών:

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου αυτό είναι αναγκαίο, δηλαδή μελέτες οδοποιΐας, κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικά, στατικά, ηλεκτρομηχανολογικά), μελέτες πλατειών και πρασίνου και υδραυλικών έργων (αποχέτευσης, ομβρίων, ύδρευσης, άρδευσης).

Συντάσσει όλα τα τεύχη δημοπράτησης μελετών (έργων και προμηθειών) και τηρεί αρχείο τους.

Ενεργεί για τις διαδικασίες έγκρισης των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Β. Γραφείο Κατασκευής Έργων:

Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης των εργασιών, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο Επιτροπών Παραλαβής των Προμηθειών και των Έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Γ. Γραφείο Αποχέτευσης:

Τηρεί αρχείο του δικτύου αγωγών αποχέτευσης που έχουν κατασκευασθεί από το Δήμο ή την ΕΥΔΑΠ.

Τηρεί αρχείο των κατασκευασμένων συνδέσεων αποχέτευσης ακινήτων με όλα τα κατασκευαστικά και οικονομικά τους στοιχεία.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για σύνδεση και συντάσσει τους πίνακες καταβολής της δαπάνης και την προώθησή τους προς την Οικονομική Υπηρεσία.

Ενημερώνει το Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων για την κατασκευή ελλείψεων του δικτύου αποχέτευσης και συντάσσει πίνακες για την κατασκευή συνδέσεων.

Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

Δ. Γραφείο επισκευών δημοτικών κτιρίων:

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση, με την καταγραφή και ταξινόμηση προβλημάτων, στις κτιριακές εγκαταστάσεις:

Δ.α Όλων των σχολιακών κτιρίων.

Δ.β Όλων των δημοτικών καταστημάτων.

Δ.γ Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα ΚΑΠΗ.

Δ.δ Όλων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Δημοτικών Σταθμών.

Ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες και προβλήματα των κτιρίων, ώστε να υλοποιούνται στο συντομότερο δυνατό χρόνο από τα Γραφεία Μελετών και Κατασκευής Έργων.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ:

Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με Νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο. Ο Διευθυντής της Πολεοδομίας διευθύνει, συντονίζει και δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για την καλύτερη λειτουργία των Τμημάτων. Λειτουργεί δε ανεξάρτητα από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του Τμήματός του. Εισηγείται στο Διευθυντή της Πολεοδομίας τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Α. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών:

Προβαίνει στον έλεγχο των οικοδομικών αδειών, όσον αφορά την εγκεκριμένη ρυμοτομία και τη σωστή εφαρμογή της, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης.

Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ 24/79 Υ.Δ.Ε.) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί τεχνικών εκθέσεων).

Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18/10/1925 / ΦΕΚ 322/Α).

Εξετάζει την οικοδομητικότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων, για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού (Πρ. Δ/γμα 910/77).

Τηρεί αρχείο:

α. χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων,

β. διαταγμάτων,

γ. πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων,

δ. όρων δόμησης και χρήσεων γης,

ε. τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Διενεργεί αυτοψίες για την υλοποίηση όλων των παραπάνω εργασιών (όπου χρειάζεται), καθώς και για εξέταση καταγγελιών.

Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεων, προσκυρώσεως και

αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους (Πρ. Δ/γμα 910/77).

Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση. Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και ΣΤΕ στους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων. Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

Β. Γραφείο Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (ΕΠΑ):

Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, στα πλαίσια της Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

Ασχολείται με τη διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως, βάσει του Ν. 1337/83, σύμφωνα με την εγκ. 106/86.

Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει στην καλή λειτουργία του Τμήματός του. Εισηγείται στο Διευθυντή της Πολεοδομίας τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Α. Γραφείο Έκδοσης αδειών:

Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

Εκδίδει άδειες περιστοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεις και κοπής δένδρων.

Προβαίνει στο στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών, καθώς και των υπολοίπων απαραίτητων μελετών.

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων στις οικοδομές, μετά από τις προβλεπόμενες αυτοψίες.

Β. Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων:

Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτόφωρου) ή μετά τη διαδικασία.

Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε Συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως Α. Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή μη από την κατεδάφιση).

Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές - απόφαση Νομάρχη) για εξαιρέσεις από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (Πρ. Δ/γμα 910/77).

Διαπιστώνει βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας του φέροντος Οργανισμού.

Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

Γ. Γραφείο Φορολογικών:

Ελέγχει τα φορολογικά και τις αμοιβές μηχανικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τα φορολογικά και τις αμοιβές μηχανικών για διαδικασίες αυθαιρέτων, τοπογραφικά κ.λπ.

Δ. Γραφείο Αρχείου:

Τηρεί έλεγχο: οικοδομικών αδειών και δηλώσεων αυθαιρέτων κτισμάτων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ:

Ο Διευθυντής Περιβάλλοντος ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή το Γενικό Γραμματέα για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ., που αφορούν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού.

Επιμελείται για την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

α. Γραφείο μελετών:

Επιμελείται τη σύνταξη των μελετών για τη διαμόρφωση νέων πλατειών και τη βελτίωση των υπαρχουσών.

Καθώς τη δενδροστοιχιών και των αυλείων χώρων των Σχολείων.

β. Γραφείο πρασίνου και δενδροστοιχιών:

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και την κατασκευή των πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, δενδροστοιχιών, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το Γραφείο Μελετών και τις υποδείξεις των Προϊσταμένων του.

γ. Γραφείο συντήρησης πλατειών παιδικών χαρών:

Επιμελείται για τη συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους (περιλαμβάνεται κάθε κηπουρική φροντίδα, όπως καθαρισμοί πλατειών, αφαίρεση ζιζανίων, κλαδέματα, λιπάνσεις, ποτίσματα, κουρέματα γκαζόν στις πλατείες, καθώς επίσης οι καθαρισμοί ακαλύπτων χώρων, τα κλαδέματα δένδρων και δενδροστοιχιών κ.λπ.).

Επιμελείται ακόμη τη σωστή εκτέλεση των πιό πάνω έργων και την καλή διατήρηση και εμπλουτισμό του φυτωρίου και των πλατειών με αντικαταστάσεις φυτών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση των οργάνων παιδικών χαρών και τη συντήρησή τους γενικά (επισκευή οργάνων

παιδικής χαράς, βάψιμο και συντήρηση καγκέλων, πόρτών, τοποθέτηση γαμπριλίου, πάγκων και εγκαταστάσεων αναψυχής - συντριβανιών κ.λπ.) και τη συντήρηση του εξοπλισμού που βρίσκεται στους αυλείους χώρους των Σχολείων.

Ακόμη ασχολείται με τη συμπλήρωση και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης κοινοχρήστων χώρων και πλατειών.

δ. Γραφείο περιβάλλοντος:

Φροντίζει και επιμελείται, σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά Όργανα των αρμοδίων Υπουργείων, για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα - απόβλητα) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών, σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Επίσης μεριμνά σε συνεργασία με τα λοιπά Γραφεία του Τμήματος για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου της πόλης.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στους Προϊσταμένους του τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση όταν τούτο είναι αναγκαίο του Κανονισμού Λειτουργίας Καθαριότητας του Δήμου.

α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων:

Επιμελείται την καθαριότητα των δρόμων - πλατειών και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και άλλων άχρηστων αντικειμένων.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον εξοραϊσμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Έχει την ευθύνη αποθήκευσης της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και μηχανημάτων καθαριότητας.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον απαραίτητο εξοπλισμό.

β. Γραφείο κίνησης και επισκευής μηχανημάτων:

Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων και βιβλίο επισκευών.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

Συντάσσει ουσιαστικούς πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων.

Μεριμνά για την προμήθεια, σωστή διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ.

Εισηγείται για την ασφάλιση των μηχανημάτων, του προσωπικού των εγκαταστάσεων και γενικά είναι υπεύθυνο για την επισκευή και την καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων, ακόμα εισηγείται και για την προμήθεια νέων.

γ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού:

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λπ.), καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης των δημοτικών κτιρίων και Σχολείων.

Μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα.

Επίσης επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών σε πλατείες, εγκαταστάσεις καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων κ.λπ.).

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

δ. Γραφείο αποθηκών:

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός Γραφείων κ.λπ.).

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων και αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης του Δήμου.

Φροντίδα για την ανανέωση των αναλώσιμων ειδών.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων είναι οι παρακάτω:

- Η λειτουργία εμποροπανυγήρεων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία της πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορήπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Ο έλεγχος της ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών εργαστηρίων και ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αέρινων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.
- Ο έλεγχος χορήγησης αδειών και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Ο έλεγχος χορήγησης αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους, Σχολεία κ.λπ.
- Ο έλεγχος χορήγησης αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α. Ν. 445/37 και 446/37.
- Ο έλεγχος της χορήγησης των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/95 υγειονομική διάταξη (Β΄ 593).
- Ο έλεγχος της χορήγησης αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών , που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.
- Ο έλεγχος της τήρησης των κανονιστικών αποφάσεων του αρ. 37 του Πρ. Δ/τος 410/95.

Τέλος, ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που παραχωρούνται κάθε φορά με Προεδρικά Διατάγματα ή αποφάσεις ανωτέρω Αρχών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ:

Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου ορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και άρθρου 12 παρ. 9 του Ν. 2503/97.

Οι κλάδοι, από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται, για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων, ορίζονται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ18 ή ΔΕ1.

Για τα Τμήματα Διοικητικού, Προσωπικού και Δημοτικής Κατάστασης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Για το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ11 ή ΤΕ18 ή ΔΕ1.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ14 ή ΔΕ15.

Για τα Τμήματα Δημοτικών Προσόδων και Λογιστηρίου επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Για το Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ14 ή ΔΕ15.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11, με Α΄ ή Β΄ βαθμό και εν ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ19, με Α΄ βαθμό.

Για το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και εν ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ19, με Α΄ βαθμό.

Για το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων επιλέγονται υπάλληλοι των κλαδων: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και εν ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5, με Α΄ βαθμό.

4. Διεύθυνση Πολεοδομίας:

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και εν ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ5, με Α΄ βαθμό.

Για τα δύο Τμήματα της εν λόγω Διεύθυνσης, Τοπογραφικό και Οικοδομών, επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με Α΄ ή Β΄ βαθμό και εν ελλείψει των ανωτέρω επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ5, με Α΄ βαθμό.

5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος:

Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 ή ΔΕ2 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 ή ΔΕ35.

Προϊστάμενοι για τα Τμήματα: α) Πρασίνου και υπαίθριων χώρων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13 ή ΔΕ12 ή ΔΕ30 ή ΔΕ35, β) Καθαριότητας και Μηχανολογικού επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΔΕ2 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30, γ) Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ1 ή ΔΕ23.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ:

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (αρ. 13 του Ν. 1586/86, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρ. 36 του Ν. 2190/94).

ΑΡΘΡΟ 8ο

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων & Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες Υπηρεσίες. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασιζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Διευκρινίζεται ότι από τα Γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός των Γραφείων Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών, Νομικής Υπηρεσίας, δεν αποτελούν αυτοτελή Γραφεία, αλλά λειτουργικά Γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζονται από το Δήμαρχο με απόφασή του.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καταργείται με την απόφαση αυτή.

Κατόπιν των ανωτέρω και σύμφωνα με τις παρακάτω διατάξεις:

α) τις διατάξεις του άρ. 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 5 του άρ. 8 του Ν. 2307/95,

β) το μέσο όρο των τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, σε συνδυασμό με τις νέες συστηνόμενες θέσεις, που ανέρχονται συνολικά σε 2.360.344.297 δρχ.,

γ) τη δαπάνη που προκαλείται με τις νέες συστηνώμενες θέσεις, που ανέρχεται συνολικά στο ύψος των 667.436.000 δρχ.,

δ) το γεγονός ότι η δαπάνη για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου θα υπολογίζεται κάθε φορά στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό, το Δημοτικό Συμβούλιο έλαβε την ανωτέρω απόφαση.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ